



SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o.

I. Úvodné ustanovenia

1. Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o. (ďalej aj len "divadlo") ako zamestnávateľ vydáva túto Smernicu o sprístupňovaní informácií (ďalej len „smernica“) v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“ alebo „zákon o slobode informácií“).
2. Táto smernica sa vydáva na zabezpečenie uplatňovania zákona o slobode informácií, pričom upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií zo strany divadla.
3. Informačná povinnosť divadla sa podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií. Za informáciu na účely tejto smernice sa nepovažujú ani stanoviská a výklady k právnym predpisom, ku konkrétnym problémom fyzických osôb a právnických osôb a stanoviská k vydaným informáciám.
4. Informácie sa na účely tejto smernice poskytujú nasledovnými spôsobmi:
 - a) zverejnením,
 - b) sprístupnením na základe žiadostí,
 - c) opakovaným použitím informácií.
5. Divadlo podľa § 5 ods. 1 zákona povinne zverejňuje nasledovné informácie:
 - a) spôsob zriadenia divadla jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, ako aj informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia divadla, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí divadlo dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých divadlo koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k divadlu,
 - f) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
6. Informácie uvedené v odseku 5 sa zverejňujú na webovom sídle divadla www.dpoh.sk (ďalej len „web stránka“, resp. „webové sídlo“) a v priestoroch sídla divadla.
7. Všetky ďalšie informácie poskytuje divadlo na základe žiadosti v zmysle tejto smernice.
8. V divadle je poverenou pre zabezpečovanie povinného zverejňovania informácií, vybavovania žiadostí o informácie v zmysle zákona a v zmysle tejto smernice Office manažér, ktorý sa za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi divadla (ďalej len „zodpovedná osoba“).

II. Pojmy

1. **Zamestnávateľ** je spoločnosť Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o., so sídlom: Gorkého 478/17, Bratislava 811 01, IČO: 54 775 868, právnická osoba, ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch na základe pracovného pomeru alebo výnimočne na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. **Zamestnanec** je fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch a dovŕšila 15 rok veku.
3. **Žiadateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
4. **Hromadný prístup k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov k informáciám. ZIA hromadný prístup k informáciám zabezpečuje na svojej web stránke.



5. **Povinne zverejňovaná zmluva** je zmluva, ktorú v súlade s ust. § 5a zákona o slobode informácií divadlo zverejňuje prostredníctvom centrálného registra zmlúv (ďalej len „register“). Divadlo vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy; divadlo môže vydať potvrdenie v elektronickej podobe podpísané elektronickým podpisom alebo zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného zákona. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.
6. Divadlo na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác do desiatich (10) pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa zákona, pričom povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na objednávku súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
7. Divadlo na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o faktúre za tovary, služby a práce do tridsiatich (30) dní odo dňa zaplatenia faktúry, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
8. **Zverejnená informácia** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
9. **Sprístupná informácia** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaná.
10. **Osoba so zmyslovým postihnutím** je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá ma preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
11. **Technická príprava informácií** je spracovanie a úprava informácií do požadovanej elektronickej formy a písomnej formy.

III. Povinnosti zodpovednej osoby

1. Zodpovedná osoba je povinná:
 - a) viesť evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácie,
 - b) zabezpečiť včasné a úplné poskytnutie informácií žiadateľom, resp. zabezpečiť prípravu rozhodnutia o nesprístupnení informácie,
 - c) viesť spis ku každej podanej žiadosti o sprístupnenie informácie osobitne,
 - d) zabezpečiť vecnú aktualizáciu webovej stránky divadla v rozsahu podľa tejto smernice.
2. Evidencia obsahuje najmä:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) meno, priezvisko a adresa pobytu (fyzická osoba), názov / obchodné meno a sídlo (právnická osoba) žiadateľa,
 - c) stručný obsah žiadosti,
 - d) formu podania žiadosti (písomne, ústne, elektronickou poštou a pod.),
 - e) požadovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - f) výsledok, forma a dátum vybavenia žiadosti (napr. prípadná výzva na doplnenie žiadosti, sprístupnenie informácie, rozhodnutie o nesprístupnení informácie, nesprístupnenie informácie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
 - g) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - h) náklady na poskytnutú informáciu.
3. Ak je žiadosť o poskytnutie informácie doručená (napr. ústne, telefonicky, e-mailom) inému zamestnancovi divadla, ako je zodpovedná osoba, je zamestnanec povinný bezodkladne žiadosť



- postúpiť zodpovednej osobe na vybavenie; pričom v prípade podania ústnej, prípadne telefonической žiadosti ju postúpi zodpovednej osobe na formulári o prijatí ústnej / telefonической žiadosti (Príloha č. 1).
- Spisy o žiadostiach o poskytnutie informácie sa po vybavení ukladajú u zodpovednej osoby. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

IV. Žiadosť o sprístupnenie informácie

- Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- Na podanú žiadosť divadlo písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
- Zo žiadosti musí byť zrejmé:
 - označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená;
 - meno, priezvisko a adresa pobytu žiadateľa fyzickej osoby
 - názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa právnickej osoby;
 - ktorých informácií sa žiadosť týka;
 - aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
- Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- Písomné žiadosti o informáciu sa podávajú:
 - osobne na adrese Gorkého 17, Bratislava 811 01
 - poštou na adresu sídla divadla
 - elektronicky do elektronickej schránky divadla,
 - elektronickou poštou na e-mail: dpoh@dpoh.sk
 - ústne žiadosti o poskytnutie informácií sa podávajú adrese Gorkého 17, Bratislava 811 01 v čase od 10.00 hod. do 14.00 hod. v pracovné dni. O prijatí ústnej žiadosti o poskytnutie informácie zodpovedná osoba spíše Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie, pričom primerane použije prílohu č. 1 tejto smernice.

V. Lehoty na vybavenie žiadosti

- Pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie divadlo dodržiava zákonom o slobode informácií stanovené lehoty:
 - päť (5) dní – postúpenie žiadosti, ktorú divadlo nemôže vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať;
 - osem (8) pracovných dní – odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty;
 - pätnásť (15) pracovných dní - ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom;
 - šestnásť (16) pracovných dní - v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobode informácií;
 - tridsať (30) pracovných dní - v prípade predĺženia lehoty, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom;
 - pätnásť (15) dní - rozhodnutie o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie nadriadeným orgánom.
- Predĺženie lehoty oznámi zodpovedná osoba žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa predchádzajúceho bodu. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
- Ak predmetom žiadosti je získanie informácie, ktorá už bola zverejnená, zodpovedná osoba, najneskôr do piatich (5) dní od prijatia takejto žiadosti, žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnenej informácie, zodpovedná



osoba mu požadovanú zverejnenú informáciu sprístupní, pričom v tomto prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

VI. Vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie a opravné prostriedky

1. Informácie sa sprístupňujú najmä elektronickou poštou, ale aj ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technicky nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky alebo poštou.
2. Divadlo umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom v prípadoch uvedených v ust. § 8 až 12 zákona o slobode informácií je oprávnená obmedziť prístup k informáciám, ak sa jedná o informácie, ktoré sú utajovanými skutočnosťami, podliehajú ochrane osobnosti a osobných údajov, ochrane obchodného tajomstva, resp. v prípade ďalších obmedzení určených zákonom o slobode informácií. V tomto prípade divadlo vykoná obmedzenia tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení informácií, ktoré nie je oprávnená poskytnúť. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Zodpovedná osoba vybaví a sprístupní informáciu spôsobom navrhnutým v žiadosti. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom navrhnutým žiadateľom, dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie, pričom uprednostní, ak to je možné elektronickú komunikáciu.
4. Príslušným na konanie o sprístupnení informácie na prvom stupni je zodpovedná osoba.
5. Ak zodpovedná osoba nemá k dispozícii požadovanú informáciu, žiadosť po zaevidovaní bezodkladne postúpi na vybavenie vedúcemu príslušného organizačného útvaru divadla a ten je povinný zabezpečiť, aby v určenej lehote bolo k žiadosti vypracované odborné stanovisko a toto doručené zodpovednej osobe.
6. Ak nie je z obsahu podania zrejmé, či ide o žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií alebo o korešpondenciu iného druhu doručenú divadlu, s konečnou platnosťou charakter podania posúdi riaditeľ divadla.
7. Ak žiadosť nemá zákonom o slobode informácií predpísané náležitosti, zodpovedná osoba vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil a poučí žiadateľa v akom rozsahu je žiadosť potrebné doplniť. Vo výzve zodpovedná osoba určí lehotu na doplnenie žiadosti; táto lehota nesmie byť kratšia ako sedem (7) dní. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží. O odložení žiadosti urobí zodpovedná osoba zápis v spise.
8. Ak divadlo nemá požadovanú informáciu k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich (5) dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe ktorá má požadované informácie k dispozícii; inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti zodpovedná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
9. Ak divadlo má požadované informácie, sprístupní požadované informácie v lehote stanovenej zákonom o slobode informácií a urobí rozhodnutie zápisom v spise (Príloha č. 2). Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
10. Ak divadlo nevyhoví žiadosti o poskytnutie informácie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (Príloha č. 3). Uvedené rozhodnutie vydá, ak požadovanou informáciou nedisponuje alebo ak ide o informácie, ktoré nie je možné sprístupniť z dôvodu obmedzenia prístupu k informáciám alebo ide o informáciu, na ktorú sa informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje, alebo ak sa žiadateľom požadovaná informácia za informáciu na účely tejto smernice nepovažuje.
11. V prípade, že lehota na vydanie rozhodnutia uplynula a povinná osoba ostala nečinná, má sa za to, že povinná osoba informáciu odmietla sprístupniť. Proti takejto forme rozhodnutia nesprístupniť informáciu môže žiadateľ podať odvolanie v 15 dňovej lehote, pričom za deň doručenia tohto tzv. fiktívneho rozhodnutia žiadateľovi sa považuje tretí deň po uplynutí lehoty na vybavenie žiadosti.
12. Proti rozhodnutiu o nevyhovení žiadosti na sprístupnenie informácie je žiadateľ oprávnený podať odvolanie v lehote pätnástich (15) dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vydanie rozhodnutia o žiadosti. Odvolanie sa posielajú tomu, kto rozhodnutie vydal alebo mal vydať,



t.j. na adresu sídla divadla. V prípade, že divadlo nevyhoví odvolaniu v plnom rozsahu, bezodkladne postúpi odvolanie nadriadenému orgánu.

13. O každom doručenom odvolaní a o spôsobe jeho riešenia zodpovedná osoba bezodkladne informuje riaditeľa divadla.
14. Ak odvolanie nie je vybavené v plnom rozsahu zo strany divadla, nadriadený orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia. Ak riaditeľ divadla v uvedenej lehote nerozhodne, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti je preskúmateľné súdom.

VII. Úhrada nákladov

1. Divadlo nepodmieňuje sprístupnenie informácie zaplatením úhrady ani zálohy. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Úhrada nákladov na sprístupnenie informácií je ustanovená v sadzobníku úhrad (príloha č. 4).
3. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša divadlo ako povinná osoba.
4. Divadlo oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku nákladov za sprístupnenie informácie vopred.
5. Náklady za sprístupnenie požadovanej informácie môže žiadateľ uhradiť formou:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Do tejto smernice smie nahliadnuť každý zamestnanec zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s touto smernicou.
2. Pri nástupe nového zamestnanca do práce k zamestnávateľovi ho oboznámi zamestnávateľ s touto smernicou. Zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol oboznámený touto smernicou. Smernica bude k nahliadnutiu každému zamestnancovi vždy na ekonomickej sekcii zamestnávateľa.
3. Ostatné tu neuvedené skutočnosti sa riadia ustanoveniami Zákona a ďalších právnych predpisov, ktoré upravujú agendu zverejňovania a poskytovania informácií v zmysle tejto smernice.
4. Nedodržanie tejto Smernice je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverená zodpovedná osoba.
6. Smernica je záväzná pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania a oboznámenia zamestnancov s jeho znením.



Fakturačné údaje:
Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o.
Gorkého 478/17, 811 01 Bratislava

IČO: 54775868
DIČ: 2121787118
IČ DPH: SK2121787118

dpoh@dpoh.sk

www.dpoh.sk

Príloha č. 5

Sadzobník úhrad nákladov divadla za sprístupňovanie informácií

podľa ust. § 21 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií považujú náklady na:

- obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

Divadlo v súlade s ust. § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov zverejňuje sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií:

<u>Materiálne náklady spojené so sprístupňovaním</u>	<u>Cena</u>
Vyhotovenie kópie (čierno-biela) jednej strany informácie formátu A4	0,15 EUR
Vyhotovenie kópie (čierno-biela) obojstranného listu formátu A4	0,20 EUR
Vyhotovenie kópie (čierno-biela) jednej strany informácie formátu A3	0,20 EUR
Vyhotovenie kópie (čierno-biela) obojstranného listu formátu A3	0,30 EUR
1 ks CD ROM	2,00 EUR
obálka formát A6	0,10 EUR
obálka formát A5	0,25 EUR
obálka formát A4	0,20 EUR

Náklady spojené s odoslaním informácie sa účtujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb. Informácie zasielané e-mailom a podané ústne sú poskytované bezplatne.

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie spolu neprekročia sumu 3,50 EUR.

Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie spolu prekročia sumu 3,50 EUR.